



## **Règlement intérieur de l'Aéro-club d' USSEL-THALAMY**

Date d'approbation: 13/03/2010  
Président : Ph. VRIET-LABROUCHE



# Règlement intérieur de l'Aéro-club d' USSEL-THALAMY

Validé en assemblée générale le 17/04/2010  
Président : Ph. VRIET-LABROUCHE

## Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but de permettre une pratique harmonieuse des sports aériens au sein de l'aéroclub d' USSEL-THALAMY.

Tous membres de l'aéroclub du fait de son inscription doit :

- Prendre connaissance du présent règlement intérieur et l'émarger.
- Se tenir informé de ses modifications
- Se conformer expressément à toutes ses dispositions

Une copie de règlement sera remise à chaque nouvel adhérent et sera affichée au panneau d'information.

Conformément aux dispositions des Art. L.141-1 et suivants du Code de l'aviation civile, la responsabilité du pilote et de l'exploitant de l'aéronef est réglée par les dispositions du Code civil.

Il appartient aux pilotes, à qui l'exploitant confie un aéronef, d'être en règle vis-à-vis de la réglementation aéronautique et de répondre aux attentes du Club pour l'entretien courant des locaux et matériels.

Il appartient aux pilotes et adhérents de respecter et faire respecter les consignes de sécurité rappelée en annexe du présent règlement et affichée sur la plate-forme.

De part les statuts, l'assemblée générale confie l'administration de l'association au comité directeur. Ce dernier, délègue l'exécution de ses décisions et la gestion au bureau directeur et à son président, sous l'autorité duquel se trouve placé le personnel. Le bureau directeur désigne les commissions consultatives propres à ses domaines d'intérêt bien définis. Des sections peuvent être rattachées à l'aéroclub sur avis du comité directeur.

## 1 - Gestion

### 1.1.1 - Cotisations.

Le paiement de la cotisation annuelle est une condition indispensable pour obtenir la qualité de membre du Club.

### 1.1.2 - Montant

Le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par le conseil d'administration, sur proposition du trésorier, au plus tard le 30 septembre pour l'année civile suivante.



### **1.1.3 - Validité**

La cotisation est valable pour la durée de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre inclus. A titre dérogatoire, les nouveaux membres sollicitant leur première inscription après le 30 octobre de chaque année paieront, lors de leur inscription, la cotisation prévue pour l'année civile suivante dont la validité sera exceptionnellement étendue de sa date de paiement au 31 décembre de l'année suivante.

### **1.1.4 - Exemptions**

Le CD sur proposition du bureau peut accorder des heures de vol à certaines personnes pour tenir compte des services qu'elles rendent au Club. Cette exemption fait obligatoirement, chaque année, l'objet d'une décision nominative pour chacun des intéressés.

## **1.2 - Approvisionnement des comptes 1.2.1 - Provision**

S'il est admis que les membres du club s'acquittent du règlement des heures effectuées en fin de mois, nul ne pourra utiliser les avions s'il n'a pas soldé son compte du mois précédent.

### **1.2.2 Tenue des comptes**

Il appartient à chacun des membres de tenir la situation de son compte.

Pour lui faciliter la tâche son compte est consultable sur les ordinateurs du Club. Il peut également demander de l'aide ou des explications au secrétariat

### **1.2.3 Compte débiteur**

Au cas où, par exception, le compte d'un adhérent viendrait à être débiteur le 10 du mois suivant, l'intéressé sera prié de régulariser sa situation (Cf # 1.2.2).

En cas de persistance d'un solde débiteur, le trésorier demandera au CA la radiation de l'adhérent défaillant et poursuivra par les moyens de droit le recouvrement de la créance.

## **1.3 Gestion de la trésorerie 1.3.1 Trésorier**

Par délégation du Président et du CD, la gestion de la trésorerie du Club est confiée au Trésorier qui l'organise au mieux des intérêts de la communauté.

### **1.3.2 Organismes de crédits (banques)**

Afin de faciliter la gestion, des délégations de signature sont données au président et au Trésorier.

### **1.3.3 Emprunts**

Toute convention d'emprunt de facilités de caisse, de caution ou de garantie, passée avec quelque organisme que ce soit, est obligatoirement soumise à l'approbation du CD

### **1.3.4 Gestion courante des fonds**

Comme indiqué au paragraphe 1.3.2 ci-dessus, seul un nombre limité de Membres du Bureau a délégation pour signer les chèques ou ordres de virements, accepter des traites ou contracter des emprunts. Cette délégation ne peut pas, en principe, être donnée au personnel salarié.

Sorties de caisse : seuls les Membres du Bureau sont autorisés à retirer des espèces du coffre moyennant un justificatif. Les paiements d'un montant supérieur à 100 € doivent être effectués par chèque ou virement.

### **1.3.5 Gestion Informatisée**

Le Poste Informatique du secrétariat est réservé à la gestion et à la comptabilité du Club. Une copie des bases des comptes pilotes et des fichiers est sauvegardée au moins une fois par semaine sur une clef USB entreposée au coffre.

Les membres du CA peuvent avoir accès au Poste Informatique du secrétariat pour les fonctions de consultation et le traitement de texte.

### **1.3.6 Procédure d'achat**

Tout achat est assujéti à un devis et à un bon de commande. Le devis doit être approuvé par le Président ou un membre du bureau ayant délégation. La procédure d'achat et la signature des bons de commande sont assurées par les personnes déléguées et/ou par le Président de l'AC.

## **2 - Commission de discipline**

Le présent texte a pour but de préciser le fonctionnement d'une éventuelle commission de discipline.

Les membres de la commission sont nommés par le comité directeur. Ces membres, au nombre de cinq minimum, sont choisis en fonction de leur expérience et de leurs connaissances des règles de la navigation aérienne.

Le Conseil est représenté au sein de cette Commission par son Président qui la préside également et en est le rapporteur auprès du comité directeur. Pour pallier les défaillances éventuelles, il peut être désigné un certain nombre de suppléants.

La commission peut inviter, en qualité d'expert, toute personne susceptible de l'éclairer.

### **2.1.1 Fonctionnement**

Dès que le cas a été soumis à la Commission. Cette dernière est convoquée à la diligence du Président qui fait établir un dossier à l'intention de chaque membre et le leur fait parvenir avant la séance. Ce dossier contient entre autre, le compte rendu de l'incident rédigé par son auteur (ou, si on en dispose du compte rendu officiel) éventuellement un commentaire émanant d'un ou des responsables du Club, un résumé de la carrière aéronautique de la personne concernée.



Après avoir questionné et entendu les intéressés, la commission délibère à huis clos et remet son rapport écrit par le canal du Président. Cette délibération reste confidentielle et les membres de la Commission doivent se considérer comme tenus au secret.

En cas de vote, la décision est prise à la majorité des membres présents et, s'il y a égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

### **2.1.2 Sanction financière**

En cas de faute avérée du pilote, une sanction financière peut être prise à son encontre d'un montant maximum ne pouvant dépasser 25 fois la cotisation annuelle de l'Aéroclub.

## **3 - Organisation des vols**

### **3.1 Généralités 3.1.1 Utilisation des aéronefs**

Le Président ou le bureau est chargé d'organiser l'utilisation des aéronefs.

Seuls :

- les membres du Club,
- les instructeurs salariés,
- les mécaniciens bénévoles, pour des vols d'essais ou de mise au point,
- les éventuels pilotes nommément désignés par le comité directeur, peuvent voler sur ses avions. Cette obligation s'applique en toute circonstance, y compris pour les vols à caractère technique ou de liaison.

Les pilotes peuvent être autorisés, sous réserve de leurs qualifications, à utiliser les avions pour des voyages d'affaire ou de tourisme.

Les activités qui relèvent de l'Aéro-club ne peuvent se dérouler que sur les avions exploités par l'Aéro-club à l'exclusion de toute autre machine.

Cette disposition s'applique aux instructeurs ainsi qu'aux pilotes chargés des baptêmes de l'air, dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Aéro-club.

Il est strictement interdit d'utiliser les avions de l'AC dans un but lucratif.

Toute infraction reconnue entraînera l'exclusion immédiate de l'Aéro-club.

### **3.1.2 Règles des vols pour les pilotes**

Tout membre du Club doit effectuer un vol de contrôle au moins une fois par an, destiné à vérifier son aptitude à utiliser nos avions dans le cadre des activités du Club. Ce vol est effectué avec l'instructeur référent.

Des vols de contrôle peuvent être exigés à l'initiative du président à tout moment, après avis du comité directeur, si un pilote ne présente pas toutes les dispositions sécuritaires requises, alors même que ce membre remplit les conditions minimales réglementaires pour être commandant de bord.

Un pilote ne peut entamer un vol comme commandant de bord s'il n'a pas effectué un vol, dans les deux mois précédents, sur ce type de machine. Dans ce cas il doit effectuer un vol avec l'instructeur (Une dérogation est accordée pour les membres qui pilotent le Cessna 172 et qui peuvent prendre le 150 au-delà de ce délai). Les pilotes doivent se conformer aux règles de la navigation aérienne et respecter les consignes générales au sol.

Ils s'obligent à utiliser les appareils suivant les instructions qui leur sont données et ils ne doivent en aucun cas dépasser le temps de vol qui leur est accordé.

Le temps de vol se compte à partir du début de roulage jusqu'à l'arrêt machine. Après le vol, le pilote est tenu de remplir scrupuleusement les documents réglementaires, en particulier le carnet de route ainsi que de saisir son vol dans le système informatique de gestion des vols.

À l'issue du vol et pour le bien-être de tous, le pilote doit s'assurer de la propreté de la machine et au besoin la nettoyer (pare-brise, bord d'attaques etc...)

### **3.2 Immobilisations des avions**

Un minimum d'heures de vol est demandé par journée d'immobilisation. Les minimas exigés sont les suivants :

F-BURL : Prioritairement réservé à l'instruction, dérogation possible après consultation du bureau directeur.

F-BTFV : Seulement, hors vacances scolaires et week-end, il sera facturé au moins 1h30 par jour.

F-BNQB : Peut être utilisé en voyage à tous moments de l'année et il sera facturé au moins 1 heure par jour.

Au-dessous de ces minima, le pilote paiera le complément entre son temps de vol réel et le minimum exigé, au prix de l'heure de vol coque nue.

En cas d'immobilisation supplémentaire. Pour des raisons METEOROLOGIQUES ou TECHNIQUES. Ces dispositions ne seront pas appliquées au-delà de l'heure de retour prévue : ce sont les seules dérogations acceptables, l'application de ces consignes est soumise à l'accord du bureau directeur.

L'appareil doit être ramené sur sa plateforme de départ sauf accord préalable. Si le pilote ne le fait pas lui-même il paiera l'intégralité des frais de rapatriement (convoyage d'un pilote qualifié plus frais de vol de retour de l'avion).

### **3.3 Entretien et maintenance**

La disponibilité des avions est connue par l'intermédiaire du système informatique de réservation des avions (sera bientôt en place) et du carnet de route de l'avion.



Pour les besoins de l'entretien et de la maintenance ou pour des besoins liés à l'exploitation, des avions peuvent être convoyés entre 2 plateformes. Les pilotes qui effectuent ces vols à la demande du club ne payent que 50% du prix du vol.

### **3.4 Réserveation et priorité des appareils**

Avant de prendre un avion, le pilote doit :

- vérifier sur le système informatique (actuellement papier) de réserveation qu'il n'est pas déjà réservé par un autre pilote pour la période d'utilisation prévue.
- prendre connaissance des consignes éventuelles concernant l'avion.

#### **Réserveations**

Pour qu'une réserveation soit valable, les éléments demandés sont :

- Jours et heures de départ et de retour
- Destination, dans le cas d'un voyage.

Les réserveations sont soumises à l'accord du bureau.

#### **Non exécution de la réserveation**

Si l'avion retenu n'a pas été utilisé dans le quart d'heure qui suit la réserveation et sauf confirmation, par téléphone, pour une heure retardée, l'appareil retenu redevient disponible. Sauf cas de force majeure, l'avion doit être ramené à l'heure du retour notée sur le cahier de réserveation, et surtout si l'avion est retenu après ce vol par un autre pilote.

En cas de retard, de retour ajourné ou d'incident, le pilote doit en informer le Club par téléphone dès que possible. Voir les règles d'immobilisation (cf # 3.2).

Les élèves en double commande doivent respecter l'horaire des rendez-vous. En cas d'absence ou de retard non excusé, la participation double commande sera retenue à l'intéressé.

### **3.5 Inscriptions et cotisations des pilotes de passage**

Chaque fois qu'un pilote d'un autre Aéro-club, de passage dans la région désire voler sur nos avions, le président ou le bureau directeur vérifiera, que celui-ci possède :

- Une licence pilote à jour
- Une assurance FFA ou FFPLUM suivant la machine
- Une aptitude médicale de classe II à jour

Il devra effectuer un vol de contrôle avec l'instructeur rattaché au Club avant de partir en commandant de bord sur un avion du Club.

Toute réserveation d'avion ne lui sera accordée qu'après acquittement de son inscription.

### **3.6 Baptêmes de l'air et vols d'initiation 3.6.1 Baptêmes de l'air**

Les baptêmes de l'air au sein de l'AC se font conformément au décret n° 98884 du 28 septembre 1998 :

- Seuls les pilotes approuvés par le Président sont autorisés à effectuer des baptêmes,

- Le pilote doit avoir au moins 200 h de vol au titre de la licence détenue (c'est à dire après l'avoir obtenue), 30 h dans les 12 derniers mois ou être pilote professionnel et un certificat médical d'aptitude de classe 2 de moins d'un an.

- Le vol doit être local, d'une durée inférieure à 30 mn et dans un rayon de 40 km.

Le pilote est le commandant de bord. Il ne peut laisser en aucun cas les commandes à un passager en quelque circonstance que ce soit.

### **3.6.2 Vols d'initiation**

- Ce sont des vols locaux effectués en place droite par un instructeur.

- Ils sont organisés et effectués sous la responsabilité de l'Aéroclub.

### **3.7 Rôle du référent sécurité :**

Le référent sécurité est en charge de la sécurité des vols. A ce titre :

- Son action pédagogique et de conseil, garantira une meilleure sécurité

- il définit et gère un programme d'animations liées au pilotage et visant à inciter les pilotes au vol et au perfectionnement

- Il s'assure que les règles permanentes et les consignes temporaires des plateformes sont parfaitement connues et respectés par les membres du Club.

## **4 – Fonctionnement et animations**

### **4.1 Personnel**

Le personnel est choisi et révoqué par le bureau directeur qui fixe les horaires, les traitements et indemnités ou gratifications (art.10 des statuts) et qui établit les contrats de travail.

### **4.2 Responsable technique**

Le responsable technique est chargé du maintien du niveau de navigabilité des aéronefs en conformité avec la réglementation en vigueur. Il assure la tenue à jour des documents et de la documentation technique. Il décide sur le plan technique de la disponibilité ou de l'indisponibilité des appareils ou de toutes restrictions d'utilisation. Il en informe le président.

### **4.3 Commissions**

Chaque commission sera autonome et présidée par un membre volontaire du comité directeur, chargé de faire remonter les projets à développer, il sera assisté d'un ou plusieurs adhérents recrutés par ses compétences et son implication. De leurs volontés à constituer une force de proposition dépend le dynamisme de notre association.

#### **4.3.1 - Commission des finances**

Chargée de la préparation du budget et de toutes études financières que pourraient lui confier le comité directeur.



#### **4.3.2 – Commission promotion et voyage**

Chargé du développement, de la promotion auprès du public en matière de propagande, ainsi que de l'organisation de voyage (inter-club, etc....)

#### **4.3.3 – Commission du matériel**

Chargé de proposer une politique concernant la flotte du club et sa pérennité.

#### **4.3.4 – Commission infrastructure**

Chargée de tout ce qui touche aux bâtiments, à la plate-forme et à son entretien.

#### **4.3.5 – Commission animation et convivialité**

Chargée d'organiser des animations ayant pour but de rassembler les membres de l'association pour resserrer les liens et ramener les pilotes sur l'aérodrome.

Toute autre commission pourra être créée sur décision du comité directeur.

## **5 - Propriétaires de machines privées**

Les membres du club, propriétaires de machines privées font parti intégrante du club, ils ont le droit de vote aux assemblées générales, peuvent être élu au comité directeur et se doivent d'appliquer le présent règlement.

En sus ils doivent chaque année présenter au secrétariat leur attestation d'assurance garage.

Il est interdit d'entreposer des bidons d'essence pleins ou vides à l'intérieur du hangar. Les emplacements doivent être maintenus dans un bon état de propreté.

Le présent règlement annule et remplace le précédent daté du  
Ce nouveau règlement intérieur approuvé en séance du comité directeur le 13/03/2010  
est approuvé lors de l'assemblée générale du  
son entrée en vigueur est immédiate.

Le bureau directeur est chargé de son application. L'adhésion au club engage ipso-facto l'adhérent à accepter les termes du présent règlement.

Le président :  
Philippe VRIET-LABROUCHE

Le secrétaire :  
Gérard DIOT

Le trésorier :  
Joël OSTERMANN